**简历识人的7大秘诀**

在日常招聘中，HR筛选简历是个主观性较强，难以把握的环节。

求职者的个人简历有着比较大的自由发挥空间，充分展示自己的各项特征和能力，让HR更好的判断是不是公司所需要的人才。

但这种用于“自我宣传”的个人简历，可能会掺杂冗余信息，甚至虚假信息。

不管求职简历如何变化，都必须包含以下内容

● 求职者个人基本信息

● 相关教育经历

● 个人技能

● 工作经历

● 自我评价

面对成百上千份经过“巧妙修饰”的简历，HR如何分辨出真假简历并挑选出优质人才呢？

今天小编就给大家介绍一些筛选简历的小技巧，提高你的工作效率。

**简历识人**

如何从大量的简历筛选出企业所需要之人才是HR必备的技能之一，这也是把好企业人员入口关的第一个环节。

虽然未曾谋面，但是从简历中也是能够“识人”的，特别是从简历的表观信息中可以窥一斑而见其全豹。

现将求职简历中所常见的信息，进行分析并提出相关对策，具体内容如下：

1、在几分钟之内，连续发出两份以上相同的简历：谨慎有余，不自信的表现， 若无特别，不作考虑。

2、未写出公司的具体名称，如写某大型公司：正在上班ing，应充分尊重其个人隐私。

3、将应聘职位都写错，将发到其它公司的信也发出：属于严重的小错误，“病急乱投医”，对职业规划甚少，应付了事，不可原谅，可随手删掉简历。

4、简历中出现着重号和标注重要内容的星号等符号：也许隐藏了一些不该隐藏的东西，将最优秀的面示人的，也许将缺点隐藏得最深。

5、职位不具体，只写出“管理”、“业务”或列出虚职 ：闪烁其词，不敢具体 化，注意各企业职务序列的不同，不实不具体，慎之亦可不选。

6、 能明确的写出资信证明人为所供职公司的老板或上司：职业经理人的表现，敢于正视自身走过的历程可暂看重。

7、待遇不低于多少价位：有挑战性，这种人一般情况下能岗薪还是匹配的。

8、工作以来，所供职的单位之间没有时间间隔：不是心怀二主，至少也是骑驴看马，正常状态，但辞职原因是可究的。

**筛选要点**

社会求职者简历应从以下方面进行筛选：

一、首先查看客观内容(结合招聘职位要求)

主要包括个人信息、受教育程度、工作经历和个人成绩四方面。

1个人信息的筛选

A、在筛选对硬性指标要求较严格的职位时，如其中一项不符合职位要求则快速筛选掉；

B、在筛选对硬性指标要求不严格的职位时，结合招聘职位要求，也可以参照“人在不同的年龄阶段有着不同的特定需求”进行筛选：

25岁以前，寻求一份好工作；26-30岁，个人定位与发展；31-35岁， 高收入工作；36-40岁，寻求独立发展的机会、创 业；41岁以上，一份稳定的工作。

2上学经历

在查看求职者上学经历中，要特别注意求职者是否用了一些含糊的字眼，比如有无注明大学教育的起止时间和类别等；

在查看求职者培训经历时要重点关注专业培训、各种考证培训情况，主要查看专业与培训的内容是否对口。(做为参考，不做简历筛选的主要标准)

3求职者经历

求职者工作经历是查看的重点，也是评价求职者基本能力的视点，应从以下内容做出分析与筛选：

1)工作时间：

主要查看求职者总工作时间的长短、跳槽或转岗频率、每项工作 的具体时间长短、工作时间衔接等。

A、如在总的工作时间内求职者跳槽或转岗频繁，根据职位要求分析其任职的稳定性。如可判定不适合职位要求的，直接筛选掉。

B、查看求职者工作时间的衔接性。如求职者在工作时间 衔接上有较长空当时，应做好记录，并在安排面试时提醒面试考官多关注求职者空当时间的情况。

2)工作职位：

不做为简历重点筛选参考依据，重中之重的是工作内容的情况。

3)工作内容：

A、主要查看求职者所学专业与工作的对口程度，如专业不对口，则须查看其在职时间的长短；

B、结合上述工作时间原则，查看求职者工作在专业上的深度和广度。如求 职者短期内工作内容涉及较深，则要考虑简历虚假成分的存在。在安排面试时应提醒面试考官做为重点来考察，特别是细节方面的了解。

C、查看求职者曾经工作的公司的大致背景。

4个人成绩

主要查看求职者所述个人成绩是否适度，是否与职位要求相符 (做为参考，不做为简历筛选的主要标准)。

二、查看主观内容(包括求职者对自己的评价性与描述性内容，如自我评价、个 人描述等)

主要查看求职者自我评价或描述是否适度，是否属实，并找出这些描述与工作经历描述中相矛盾或不符、不相称的地方。

如可判定求职者所述主观内容不属实、 且有较多不符之处，这时可直接筛选掉。

**初步判断**

1、 判断求职者的专业资格和工作经历是否符合职位要求。如不符要求，直接筛 选掉。

2、 分析求职者应聘职位与发展方向是否一致。(做为参考)

3、初步判定求职者与应聘职位的适合度。 如可判定求职者与应聘职位不合适时，将此简历直接筛选掉。

**整体印象**

主要查看求职者简历书写格式是否规范、整洁、美观，有无错别字，通过阅读简历，给自己留下的印象?(做为参考)

**警惕“含糊”信息**

求职者在撰写简历时常常会隐藏一些不利信息，夸大一些有利信息，而达到此目的常用技巧之一就是运用含糊字眼。

表现之一：水平含糊

例如，一位大学毕业生的简历中有这样的描述：“英语水平：具有较强的听说读写能力”，用这种含糊的表达方式来描述自己的技能水平，基本可以推测该名学生在大学期间没有通过英语最基本的四级。

表现之二：教育经历含糊

学历一般是非常硬性的指标，所以求职者可能会做一些处理。例如，一位自考的大学毕业生，对受教育类型不做说明，从简历中受教育时间看很容易误以为是统招统分的学生。

因此，用人单位在制作求职申请表时最好特别注明“受教育类型”

表现之三：时间含糊

人即生物分类学上的智人(学名：Homo sapiens，意为“有智慧的人”)，是一种灵长目人科人属的直立行走物种。从长者智人化石证明现代人类在约二十多万年前于非洲形成，有别于最接近的猿类，最初人类化石于非洲发现更早至六七百万年前。

**分析“逻辑性”**

在审查简历时，要关注简历中有关信息的逻辑性，如简历中的描述是否符合逻辑性、是否符合应聘者的真实身份、是否有互相矛盾的地方等。

表现之一：不合逻辑

主要是审查求职者工作经历和个人成绩方面，要特别注意描述是否条理、是否符合逻辑性。

表现之二：不合身份

表现之三：前后矛盾

表现之四：时间不连贯

表现之五：自我评价与事实不符

主要查看求职者自我评价是否适度，是否属实，是否与工作经历中的描述一致。

**电话审查**

在审查简历时，有时可借助电话审查简历，借用电话筛选简历主要适用于下列情况：

情况之一：初次筛选时模棱两可的简历

有些简历在初步筛选时，有个别情况不符合要求，招聘人员难以下定决心，这时可借助于电话帮助筛选。

情况之二：招聘职位有语言表达能力要求的简历

对于有些语言表达能力要求很高的工作岗位，如产品宣讲员，则可以结合电话来进行初步审查。

以上几招可以使简历筛选人员高效对简历进行初步筛选，以确定是否向用人部门推荐。

筛选简历必须注意的关键点

首先，不要过于相信大公司的工作背景；

其次，要善于分析简历中的细节；

最后，简历中对于工作转换的描述也是值得研究。

有效筛选简历是做好招聘工作的第一步，HR只有做好简历筛选工作，才有可能高效地做好招聘工作。